

**PENERAPAN ETOS KERJA KARYAWAN
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Nama: Sheila Zahwa Adharani

No Mahasiswa: 19211023

Program Studi: Manajemen

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

**PENERAPAN ETOS KERJA KARYAWAN
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO**

Laporan Magang

**Laporan Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

Universitas Islam Indonesia

Sheila Zahwa Adharani

19211023

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PENERAPAN ETOS KERJA KARYAWAN

PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO



Disusun Oleh:

Nama: Sheila Zahwa Adharani

No Mahasiswa: 19211023

Program Studi: Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada Tanggal: 28 Desember 2022

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Siti Muslikhah', is placed below the text 'Dosen Pembimbing'.

Rr. Siti Muslikhah, SE, M. Sc

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**PENERAPAN ETOS KERJA KARYAWAN
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO**

Disusun Oleh:

Nama: Sheila Zahwa Adharani
No Mahasiswa: 19211023
Program Studi: Manajemen

Tim Penguji

Rr. Siti Muslikhah, S.E, M.Sc

Ketua



Tanggal: 10 Januari 2023

Khoirina Noor Anindya, S.E., M.Sc

Anggota 1



Tanggal: 10 Januari 2023

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Manajemen



Arief Darmawan, S.E., MM.

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“ Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima hukuman atau saksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 2 Januari 2023

Penulis



METERAI
TEMPEL
1000
1D41AJX535466531

Sheila Zahwa Adharani



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan Karunia-Nya, sehingga tugas akhir yang berjudul “Penerapan Etos Kerja Karyawan Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo” ini dapat diselesaikan. Tugas akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan untuk dapat memperoleh gelar Madya pada program studi Manajemen Perusahaan Fakultas Bisnis dan Ekonomika di Universitas Islam Indonesia. Dalam kesempatan ini tidak lupa saya ucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah meridhoi dan memberikan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Bapak Arief Darmawan, SE., MM. selaku ketua prodi D3 Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Rr. Siti Muslikhah, SE., M. Sc. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang selalu menyediakan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses penyelesaian tugas akhir.
4. Seluruh Dosen Prodi Diploma III Manajemen yang telah membimbing dan memberikan segala ilmunya.
5. Ibu Wijayanti, SE., MM. selaku Pembina di BKD Sukoharjo serta seluruh pegawai yang telah memberikan ilmu dan berbagi pengalaman selama kegiatan magang berlangsung.
6. Kedua orang tua tercinta yang telah menjadi support system, mendidik

dan memberikan do'a serta memberikan motivasi kepada saya dalam menyusun Tugas Akhir. Semoga SWT selalu melindungi dan membalas kebaikan mama dan papa.

7. Kakak dan adik saya, Shafa, Zaki, Shereen, dan Naufal yang selalu menjadi motivasi bagi penulis agar dapat menjadi pribadi yang lebih baik lagi. Semoga Allah SWT selalu melindungi dan memberikan kelancaran untuk kalian dalam menjalani kehidupan ini.
8. Athallah Raihan Aufa yang telah menjadi support system dan selalu ada untuk mendengarkan keluh kesah. Terima kasih untuk motivasi, dukungan dan mendampingi selama proses penulisan Tugas Akhir
9. Anggi Awilda dan Zahra Wahidah yang telah banyak membantu dan memberikan semangat, motivasi selama proses penulisan Tugas Akhir.
10. Mirza, Mutiara, Susi, Risa, Shabrina yang telah memberikan do'a, dukungan dan bantuan dalam penulisan Tugas Akhir.
11. Seluruh teman-teman saya selama menempuh perkuliahan di Universitas Islam Indonesia, serta seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir.

Semoga seluruh amal baik yang telah dikerjakan selama ini diterima sebagai ibadah yang selalu mendapatkan ridho dan pahala yang berlimpah dari Allah SWT, serta membalas kebaikan-kebaikan semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan Tugas Akhir. Tugas Akhir ini bukanlah akhir dari proses belajar, namun merupakan mata rantai dari proses belajar di masa yang akan datang. Karena itu, saya mengharapkan segala kritik dan

saran untuk memperbaiki segala kekurangan. Mudah-mudahan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang bersangkutan.

Yogyakarta, 27 Desember 2022

Penulis

Sheila Zahwa Adharani



DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	1
HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PENGUJI.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	iiiv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
ABSTRAK.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	3
1.4 Metode Pelaksanaan Magang	3
Gambar 1.1 Lokasi Magang.....	4
1.5 Jenis dan Sumber Data	4
1.6 Jadwal Magang	5
BAB II	7
LANDASAN TEORI.....	7
2.2 Pengertian Sumber Daya Manusia	7
2.1.1 Fungsi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	10
2.2 Konsep Dasar Etos	11
2.2.1 Pengertian Etos Kerja	11
2.2.2 Indikator Etos Kerja	12
2.3 Konsep Kinerja	15
2.3.1 Pengertian Kinerja.....	15
2.3.2 Indikator kinerja	16
BAB III	20
ANALISIS DESKRIPTIF	20
3.1 Data Umum.....	20
3.1.1 Sejarah Badan Keuangan Daerah (BKD) Kabupaten Sukoharjo	20
3.1.2 Lambang Instansi	22
3.1.3 Visi dan Misi	24
3.1.4 Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah	25

3.2	Data Khusus	27
3.2.1	Penerapan Etos Kerja Karyawan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo	27
3.2.2	Penerapan Kinerja di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo	32
3.2.3	Hambatan Penerapan Etos Kerja pada karyawan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo	34
BAB IV		37
KESIMPULAN DAN SARAN		37
4.1	Kesimpulan	37
4.2	Saran	37
DAFTAR PUSTAKA		39
LAMPIRAN.....		41
Lampiran 1.1 Gedung BKD Sukoharjo		41
Lampiran 1.2 Ruang Kerja		41
Lampiran 1.3 Surat Keterangan Magang		42
Lampiran1.4 Peraturan Karyawan Badan Keuangan Daerah		43

ABSTRAK

Badan Keuangan Daerah merupakan instansi pemerintahan yang mengatur pendapatan daerah, pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah kabupaten. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo mengemban tugas tersebut dengan tanggung jawab pada seluruh wilayah Kabupaten Sukoharjo. Dalam menjalankan tugas tersebut Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo memiliki Sumber Daya Manusia yang menerapkan etos kerja yang sesuai dengan aturan pemerintah sehingga seluruh kinerja dalam wilayah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo dapat dilakukan secara maksimal. Dalam penerapan etos kerja ini Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo menggunakan Visi dan Misi sebagai pedoman. Dengan demikian maka tugas dan wewenang yang diemban oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo dapat terlaksana dengan baik dan dapat mengayomi masyarakat dalam lingkup Kabupaten Sukoharjo.

Kata Kunci: Etos kerja, Kinerja, Sumber Daya Manusia

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Keberadaan Sumber Daya Manusia (SDM) di suatu perusahaan memiliki peranan penting dalam menunjang aktivitas perusahaan. Perusahaan harus melakukan peningkatan mutu di dalam sumber daya manusia. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan SDM yang berkualitas serta mampu menyelesaikan pekerjaan yang sesuai dengan kebijakan yang berlaku, hal ini akan menjadikan tujuan antara karyawan dan perusahaan bisa tercapai. Keberhasilan suatu perusahaan bergantung terhadap kinerja pada karyawan untuk mencapai tujuan. Peran etos kerja diperlukan dalam peningkatan kinerja karyawan.

Pada masa globalisasi dimana segala hal dijalankan secara digital, perusahaan tidak hanya menganggap karyawan sebagai pekerja yang melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan tetapi juga harus mampu untuk mengasah dan mengembangkan kemampuan yang ada pada diri mereka untuk mempersiapkan diri terhadap persaingan dengan kemajuan dunia. Saat ini cara kerja otak sangat diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaan. Kerja otak merupakan segala hal yang berkaitan dengan kemampuan manusia dalam mengandalkan kreativitas dan imajinasi dalam dirinya, sehingga dari pemikiran-pemikiran tersebut dapat membuahkan peluang usaha untuk menciptakan kekayaan secara maksimal. Karena itulah maka saat ini SDM yang mandiri dan mampu menumbuhkan kemampuan untuk memaknai kerja secara mendalam akan menimbulkan ikatan batin yang kuat serta rasa suka cita terhadap profesi yang

dijalankan Sinamo, (2011).

Etos kerja merupakan segala kepribadian seseorang dalam mengekspresikan, memandang, mempercayai serta memberikan makna pada sesuatu yang mendorong seseorang untuk bertindak dalam bekerja (Tasmara, 2002). Etos kerja yang baik akan menghasilkan kinerja yang baik juga dan berpengaruh signifikan terhadap perusahaan. Karyawan yang memiliki etos kerja dalam bekerja dapat meningkatkan komitmen organisasional.

Kinerja karyawan dapat memengaruhi kualitas dan kuantitas pada suatu perusahaan. Kinerja merupakan suatu hasil pekerjaan yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas yang diberikan pada jangka waktu yang telah ditentukan (Sumarsono, 2004). Kinerja merupakan tindakan yang dilakukan untuk melaksanakan tugas yang diukur dari berbagai aspek yang meliputi: kualitas kerja, kuantitas kerja, pengetahuan dan perencanaan pekerjaan (Sutisna, 2012).

Berdasarkan penjelasan yang sudah disampaikan, bisa disimpulkan bahwa etos kerja dan kinerja karyawan merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi. Perusahaan juga membutuhkan karyawan yang memiliki kinerja karyawan yang baik dan etos kerja yang tinggi untuk dapat mencapai tujuan perusahaan. Berdasarkan pemikiran tersebut, penulis tertarik untuk mengambil judul Penerapan Etos Kerja Karyawan Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo.

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan dasar pemikiran magang yang telah dijelaskan, maka tujuan magang yang ingin dicapai adalah:

- 1 Untuk mengetahui penerapan etos kerja karyawan di Badan Keuangan Daerah Sukoharjo.
- 2 Untuk mengetahui hambatan yang terjadi dalam penerapan etos kerja karyawan di Badan Keuangan Daerah Sukoharjo.

1.3 Target Magang

Berdasarkan tujuan magang di atas, maka target magang yang ingin dicapai adalah:

- 1 Mampu menjelaskan penerapan etos kerja karyawan di Badan Keuangan Daerah Sukoharjo.
- 2 Mampu menjelaskan hambatan yang terjadi dalam penerapan etos kerja karyawan di Badan Keuangan Daerah Sukoharjo.

1.4 Metode Pelaksanaan Magang

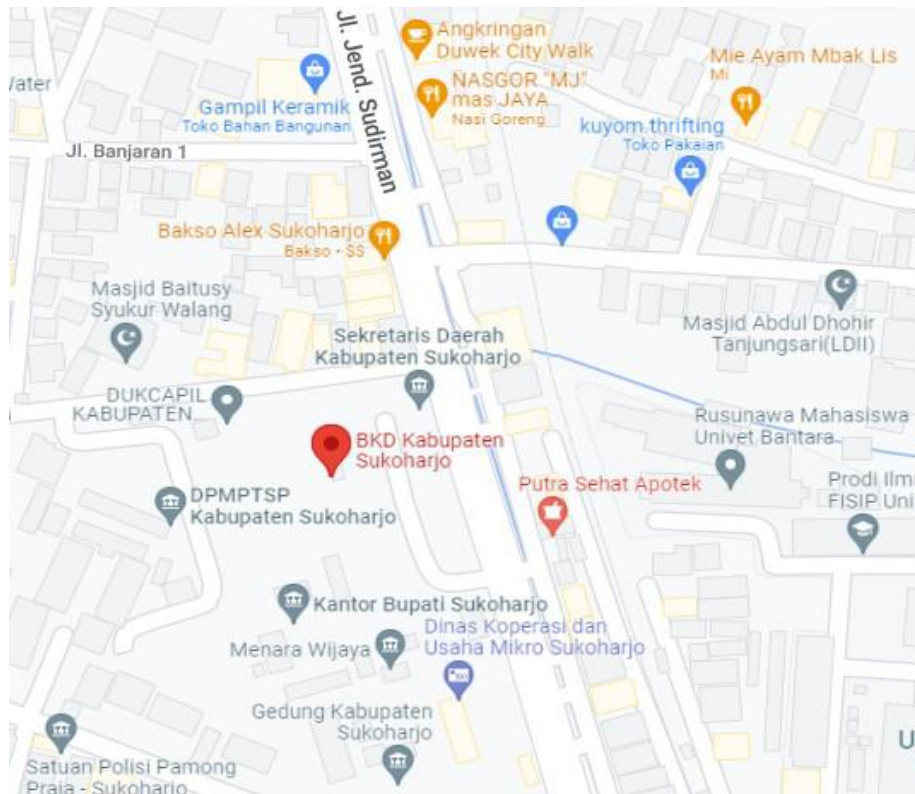
1 Bidang Magang

Bidang yang diambil dalam kegiatan magang ini adalah penerapan etos kerja karyawan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo.

2 Lokasi Magang

Dalam pelaksanaan magang dilakukan di Badan Keuangan Daerah Sukoharjo yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman No. 199, Gabusan,

Jombor, Kec. Bendosari, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57521 dengan nomor telepon (0271) 591678. Peta lokasi magang dapat dilihat di Gambar 1.1



Sumber: Google Maps

Gambar 1.1 Lokasi Magang

1.5 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang akan digunakan dalam penerapan magang ini adalah data primer yang diperoleh secara langsung dari pihak Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo dan sekunder sebagai data pendukung data primer yang bersumber dari luar pihak Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo

Menurut Sugiyono (2016), data primer adalah sumber data yang memberikan data kepada pengumpul data secara langsung. Sumber data primer dapat diperoleh dengan cara mewawancarai subjek penelitian dan mengamati keadaan secara langsung di lapangan.

Menurut Sugiyono (2016), data sekunder adalah sumber data yang tidak bisa diperoleh langsung oleh pengumpul data, data sekunder bisa didapatkan lewat orang atau objek lain dan lewat dokumen. Data sekunder ini nantinya akan melengkapi data primer.

3 Metode Pengumpulan Data

Dalam menyusun laporan, penulis menggunakan metode pengumpulan data berupa survei, dan studi kepustakaan.

a. Survei

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung di Badan Keuangan Daerah untuk memperoleh data yang dibutuhkan.

b. Studi Kepustakaan

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara mengumpulkan data dan informasi dari beberapa referensi berupa buku atau jurnal.

1.6 Jadwal Magang

Pelaksanaan magang dilakukan selama 3 bulan, dimulai dari tanggal 7 Maret sampai tanggal 7 Juni. Jadwal magang dapat dilihat pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan Magang																							
		Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survei lokasi Magang																								
2	Bimbingan TOR																								
3	Pelaksanaan Magang																								
4	Menyusun laporan magang dan Bimbingan																								
5	Ujian TA dan Ujian Komprehensif																								

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan Magang																							
		September				Oktober				November				Desember				Januari							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Survei lokasi Magang																								
2	Bimbingan TOR																								
3	Pelaksanaan Magang																								
4	Menyusun laporan magang dan bimbingan																								
5	Ujian TA dan Ujian Komprehensif																								

BAB II

LANDASAN TEORI

2.2 Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah suatu pendekatan strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan, dan manajemen pengorganisasian sumber daya (Hamali, 2016). SDM adalah faktor penting di dalam suatu perusahaan, di samping faktor lain seperti modal serta aktiva (Sunyoto, 2016), Sumber daya manusia adalah faktor penting di dalam suatu perusahaan, di samping faktor lain seperti modal dan aktiva. SDM adalah suatu aset perusahaan yang harus dijaga dan diberdayakan dengan baik supaya perusahaan dapat mencapai tujuan.

2.1.1 Fungsi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia memiliki peran penting untuk karyawan dan perusahaan. Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan (2014), mencakup:

1. Perencanaan

Merencanakan tenaga kerja yang tepat secara efektif dan efisien supaya dapat disesuaikan dengan keperluan perusahaan dalam menggapai tujuan.

Perencanaan dapat dijalankan dengan cara menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian merupakan segala hal yang mencakup pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengembangan, pengintegrasian, kompensasi, kedisiplinan serta pemberhentian karyawan.

2. Pengorganisasian

Kegiatan yang dilakukan guna mengatur karyawan dengan cara menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi pada struktur organisasi. Adanya organisasi yang baik dapat membantu tercapainya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan

Kegiatan yang mengarahkan karyawannya dengan tujuan supaya mampu bekerja sama dan bekerja secara efektif serta efisien dalam mencapai tujuan perusahaan. Pengarahan tersebut dilakukan oleh pemimpin dengan memberi arahan kepada bawahan agar dapat mengerjakan tugas dengan baik.

4. Pengendalian

Kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan karyawan supaya mengikuti peraturan yang berada di perusahaan dan mampu bekerja sesuai dengan rencana awal. Apabila terjadi kesalahan, maka akan diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi adanya perbaikan, penyempurnaan rencana, serta kedisiplinan dan perilaku karyawan.

5. Pengadaan

Proses pada penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kriteria dan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik dapat membantu terwujudnya tujuan.

6. Pengembangan

Proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan pada karyawan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

7. Kompensasi

Pemberian balas jasa langsung maupun tidak langsung atas prestasi yang dicapai karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Pemberian kompensasi harus adil dan layak. Adil dapat diartikan sesuai dengan prestasi yang dicapai karyawan. Layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

8. Pengintegrasian

Kegiatan yang dilakukan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan supaya terciptanya kerja sama yang baik dan saling menguntungkan. Perusahaan dapat memperoleh lama dan karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaan yang dikerjakan. Pengintegrasian merupakan sesuatu yang penting dan sulit untuk dilakukan di dalam manajemen sumber daya manusia karena mempersatukan dua kepentingan yang saling bertolak belakang.

9. Pemeliharaan

Kegiatan yang dilakukan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan supaya tetap bekerja sama sampai

pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan adanya program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan karyawan serta berpedoman dengan internal dan eksternal konsistensi.

10. Kedisiplinan

Kesadaran atau keinginan karyawan untuk menaati peraturan-peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku di perusahaan. Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan sebuah kunci untuk terwujudnya tujuan karena tanpa adanya disiplin yang baik akan sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

2.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Cushway dalam Sutrisno (2015), yang mencakup:

1. Memberikan pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM guna memastikan organisasi mempunyai karyawan yang memiliki motivasi dalam bekerja, memiliki kinerja yang tinggi, memiliki karyawan yang siap mengatasi adanya perubahan dan memenuhi kewajiban pekerja yang legal.
2. Menerapkan, menjaga kebijakan serta prosedur SDM yang dapat diandalkan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan utama perusahaan.
3. Memberikan bantuan untuk mengoptimalkan arah strategi organisasi secara menyeluruh, khususnya implikasi SDM.
4. Memberikan dorongan serta keadaan yang dapat membantu manajer lini mencapai tujuan.

5. Menanggulangi macam-macam masalah krisis serta kondisi yang sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa tidak akan menghambat organisasi dalam mencapai tujuan.
6. Memberikan sarana komunikasi antar pekerja dengan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

2.2 Konsep Dasar Etos

2.2.1 Pengertian Etos Kerja

Etos merupakan Bahasa Yunani *ethos* yang memiliki pengertian sebuah sikap, kepribadian, watak, karakter serta keyakinan atas sesuatu. Etos terbentuk dari adanya kebiasaan, pengaruh budaya, beserta sistem nilai yang diyakini dapat memengaruhi etos kerja. Menurut Darojat (2015), Mengatakan bahwa etos kerja merupakan sesuatu yang menuntun seseorang melakukan perilaku yang positif dan menjadikan motivasi sebagai pondasi untuk menggerakkan seseorang memiliki pegangan yang memberikan nilai terhadap suatu pekerjaan sebagai hal baik untuk meningkatkan kualitas kerja.

Menurut Madjid (2012), Etos kerja dalam islam merupakan suatu buah dari kepercayaan seorang muslim bahwa kerja memiliki kaitan dengan tujuan hidup untuk mendapatkan ridho dari Allah SWT. Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa etos kerja adalah perilaku yang ada pada diri seseorang secara sadar maupun tidak sadar yang dapat mendorong dirinya untuk memperoleh suatu hasil yang maksimal.

2.2.2 Indikator Etos Kerja

Menurut Darodjat (2015), ada beberapa aspek untuk mengetahui etos kerja pada seorang karyawan di perusahaan dalam kondisi tinggi maupun rendah, yaitu:

1. Kerja Keras

Suatu usaha yang terarah untuk mendapatkan hasil yang menggunakan upaya sendiri sebagai modal kerja. Indikator dari kerja keras sebagai berikut:

a) Kerja adalah aktualisasi.

Perilaku yang membangun kemampuan kemudian mengubah potensi menjadi relasi.

b) Kerja adalah amanah.

Amanah menciptakan kewajiban untuk melakukan tugas yang dipercayakan pada karyawan. Suatu tanggung jawab dapat meningkatkan niat yang kuat dalam menjalankan pekerjaan dengan benar dan tidak semata-mata sebagai formalitas.

c) Kerja adalah panggilan.

Suatu panggilan suci yang untuk mengerjakan suatu pekerjaan dengan kejujuran, keadilan serta kebaikan.

2. Kerja Ikhlas

Suatu usaha yang terarah untuk mendapatkan hasil yang menggunakan kesucian hati sebagai pelaksanaan kemuliaan pada dirinya. Indikator dari kerja keras sebagai berikut:

a) Kerja adalah rahmat

Bekerja merupakan rahmat yang turun dari Allah SWT. Melakukan pekerjaan dengan bersyukur atas kebaikan yang diterima dari Allah SWT. Bekerja memiliki manfaat untuk menambah ilmu serta memperluas koneksi.

b) Kerja adalah ibadah.

Melakukan pekerjaan yang halal merupakan ibadah untuk Allah SWT. Hal tersebut membuat karyawan melakukan pekerjaan dengan ikhlas yang tidak hanya untuk mencari uang atau jabatan semata.

c) Kerja adalah pelayanan

Pekerjaan merupakan suatu pelayanan yang nyata untuk perusahaan maupun orang lain.

3. Kerja Cerdas

Suatu usaha yang terarah untuk mendapatkan hasil dengan menggunakan kecerdasan agar dapat mencapai prestasi selama bekerja. Indikator dari kerja cerdas sebagai berikut:

a) Kerja adalah seni

Apapun pekerjaan yang dilakukan merupakan seni karena terdapat unsur keindahan, keharmonisan. Untuk dapat mencapai tingkat penghayatan dibutuhkan adanya kreativitas yang dapat dikembangkan dan mampu menyelesaikan setiap masalah dalam pekerjaan.

b) Kerja adalah kehormatan

Kehormatan adalah suatu struktur kuat pada kehidupan manusia.

Untuk menjaga suatu kehormatan pada diri seseorang dapat melalui cara melakukan pekerjaan secara maksimal agar menghasilkan mutu yang maksimal.

Menurut Kusnan (2004), mengatakan bahwa sebagian individu atau kelompok yang memiliki etos kerja yang rendah akan ditunjukkan ciri-ciri yang sebaliknya, yaitu:

- 1 Kerja merupakan sesuatu hal yang dapat membebani diri seseorang.
- 2 Kerja dinilai sebagai sesuatu yang menghambat seseorang untuk memperoleh kesenangan.
- 3 Kerja dilakukan sebagai bentuk dari keterpaksaan.
- 4 Kerja dihayati hanya untuk rutinitas dalam hidup.
- 5 Tidak menghargai hasil dari pekerjaan manusia.

Menurut Nitisemito (2001), terdapat beberapa indikator yang dapat mengukur tinggi rendahnya etos kerja pada sebuah institusi atau perusahaan. Di antaranya adalah:

1. Fleksibilitas dalam kerja
2. Penguasaan pada pekerjaan
3. Patuh dalam bekerja
4. Kemauan pada saat menyelesaikan tugas
5. Memiliki pendirian serta tekun dalam bekerja.

Berdasarkan beberapa konsep yang dikemukakan oleh para ahli di atas, konsep yang digunakan oleh penulis untuk penelitian ini merujuk kepada salah satu konsep yang dikemukakan oleh Nitisemito (2001: 75).

2.3 Konsep Kinerja

2.3.1 Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan suatu hasil yang dicapai oleh individu maupun kelompok di dalam perusahaan yang sesuai dengan tanggung jawab masing-masing individu untuk mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan ketentuan atau etika yang berlaku (Prawirosentono, 2014). Menurut Fauzan (2006) dalam *Islamic Business Strategy For Entrepreneurship* mengatakan bahwa kinerja menurut islam adalah suatu usaha pada individu dalam mengaktualisasikan diri. Kinerja adalah suatu bentuk nyata dari nilai kepercayaan dan pemahaman yang diyakini serta dilandasi dengan prinsip moral yang kuat dan dapat dijadikan motivasi untuk menciptakan karya yang bermutu. Menurut Mahmudi (2015), Terdapat 4 faktor yang dapat memengaruhi kinerja karyawan, yaitu:

1. Faktor Individu: pengetahuan, motivasi, kemampuan dan kepercayaan diri.
2. Faktor Tim: kepercayaan terhadap anggota tim, dorongan yang diberikan dari anggota tim, serta kualitas di dalam anggota tim.
3. Faktor Kepemimpinan: kualitas untuk memberikan suatu arahan, semangat serta motivasi.
4. Faktor Sistem: fasilitas dalam kerja atau infrastruktur, sistem kerja serta budaya dalam kerja.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan suatu hasil kerja yang berdasarkan kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai seorang karyawan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja dapat dilihat dari dua sisi, yaitu kinerja

karyawan dan kinerja perusahaan. Kinerja karyawan merupakan hasil kerja dari perorangan di dalam suatu perusahaan.

2.3.2 Indikator kinerja

Perusahaan dapat menganalisis indikator kinerja karyawan menggunakan *Key Performance Indicator* (KPI). KPI adalah alat ukur yang digunakan oleh perusahaan untuk memahami atau menghitung tingkat baik individu dalam menjalankan tugas. KPI bertujuan guna mengoptimalkan strategi dan operasional, mewujudkan dasar analisis guna pengambilan suatu keputusan serta menunjang untuk berfokus terhadap hal mendasar. Menurut Parmenter (2014), *Key Performance Indicator* merupakan alat ukur penting pada suatu kesuksesan perusahaan di waktu ini dan di waktu mendatang. Menurut Banerjee dan Bouti (2012), *Key Performance Indicator* merupakan tolak ukur yang berskala dan kuantitatif yang bertujuan untuk mengevaluasi kinerja pada perusahaan agar dapat mencapai target perusahaan.

KPI juga dapat digunakan untuk menentukan objektif secara terukur, melihat suatu tren serta mendukung dalam pengambilan keputusan. Menurut Warren (2011), *Key Performance Indicator* yaitu sebuah pengukuran untuk menilai organisasi dalam menjalankan visi perusahaan. Terdapat beberapa contoh *Key Performance Indicator* yang digunakan pada perusahaan:

1. Profit

Pendapatan yang didapatkan oleh sebuah perusahaan pada periode tertentu. Untuk mendapatkan profit yang besar, suatu perusahaan memilih bisnis dengan orientasi jangka pendek dan persaingan yang ketat.

2. *Cost*

Suatu perusahaan harus mempertimbangkan biaya pengeluaran. Perusahaan dapat mencari cara supaya keuntungan yang didapat lebih besar daripada biaya pengeluaran.

3. Pendapatan *Line of Business* Vs Target

Perbandingan antara pendapatan aktual dengan pendapatan yang diproyeksikan.

4. Beban *Line of Business* Vs Anggaran

Untuk membandingkan pengeluaran yang sudah dikeluarkan dengan anggaran yang sudah diperkirakan oleh perusahaan.

5. Harga Pokok Penjualan

Jumlah pengeluaran atau beban yang dikeluarkan secara langsung maupun tidak langsung untuk menghasilkan suatu produk atau jasa. Hal mendasar yang dilakukan untuk menentukan besaran keuntungan yang didapatkan.

6. Day Sales Outstanding

Rasio rata-rata pada rentang waktu perusahaan dalam menunggu untuk menerima kas setelah melakukan penjualan.

7. Penjualan Per Wilayah

Untuk dapat mengetahui suatu wilayah yang memiliki prospek penjualan yang bagus dan yang kurang bagus supaya hal tersebut menjadi evaluasi untuk perusahaan.

8. Arus Kas Aktivitas Pembiayaan

Untuk dapat menunjukkan kekuatan keuangan pada perusahaan serta

mencatat seluruh hal yang berkaitan dengan keluar masuknya aliran uang di perusahaan.

9. Kepuasan Karyawan

Tingkat kepuasan karyawan dapat berpengaruh pada kinerja karyawan.

Karyawan yang memiliki tingkat kepuasan yang tinggi menunjukkan sikap yang positif, seperti bersemangat dan giat dalam bekerja.

10. Tingkat Pensiun

Indikator ini digunakan guna mengetahui angkatan kerja yang berada pada perusahaan tersebut. Apabila angkatan kerja yang dimiliki perusahaan dirasa kurang produktif akan berpengaruh pada omset yang didapatkan oleh perusahaan.

Menurut TR Mitchell dalam Sedarmayanti (2001: 51), indikator kinerja meliputi:

1. *Capability*

Kemampuan karyawan dalam bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan pekerjaan untuk mencapai tujuan dan hasil yang maksimal.

2. *Communication*

Komunikasi dalam interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan bertujuan untuk menyampaikan saran atau pendapat dalam memecahkan masalah yang sedang dihadapi. Komunikasi yang baik dapat digunakan sebagai alat untuk membangun tim yang solid serta membangun hubungan kerja yang baik dan memotivasi prestasi kerja pada karyawan

3. *Initiative*

Dorongan atau semangat dari karyawan dalam melaksanakan pekerjaan tanpa

diperintah oleh pemimpin. Kinerja karyawan tercipta oleh adanya inisiatif karyawan untuk bekerja dengan baik.

4. *Quality of work*

Suatu kualitas kerja yang dicapai berdasarkan dengan syarat-syarat dari kesesuaian dan kesiapan dalam bekerja. Kualitas kerja menjadi unsur penting untuk keberhasilan di dalam suatu perusahaan. Kualitas kerja melibatkan mutu sumber daya manusia yang berhubungan dengan kemampuan fisik dalam menyelesaikan pekerjaan.

5. *Promptness*

Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Tingkat pada produktivitas suatu organisasi dapat dilihat dari waktu yang digunakan untuk mencapai tujuan yang akan dicapai perusahaan tersebut sesuai periode waktu tertentu.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Badan Keuangan Daerah (BKD) Kabupaten Sukoharjo

Ketika masa pendudukan Jepang, wilayah Karesidenan Surakarta merupakan Daerah Istimewa yang terbagi menjadi dua yaitu Solo Ko (Kasunanan) dan Mangkunegaran Ko (Mangkunegaran). Wilayah Kasunanan terdiri dari daerah Kabupaten Sragen, Klaten, Boyolali, dan Kabupaten Kutha Surakarta. Sedangkan wilayah Mangkunegaran terdiri dari daerah Kabupaten Karanganyar, Wonogiri, dan sebagian kota Solo. Sukoharjo saat itu adalah wilayah tepi yang memiliki pemimpin pimpinan pemerintahan tertinggi yang bernama **Wedono**, bersama dengan Bekonang dan Kartasura. Kawedanan Sukoharjo, Bekonang, dan Kartasura telah menjadi satu wilayah Kabupaten Kutha Surakarta yang berada di bawah naungan Pemerintahan Kasunanan.

Pada tanggal 27 Mei 1946, Kabupaten Karanganyar secara de facto memberitahukan bahwa telah melepaskan diri dari Pemerintahan Mangkunegaran. Hal tersebut kemudian diikuti oleh Kabupaten Boyolali dan Sragen yang menyatakan telah melepaskan diri dari Pemerintahan Kasunanan. Adanya peristiwa tersebut, Kabupaten Kutha Surakarta diputuskan untuk pindah ke Sukoharjo. Bersamaan dengan munculnya gerakan anti Swapraja dan berbagai dukungan untuk dapat membentuk Pemerintahan Kutha Surakarta, kemudian dengan adanya suatu kebulatan tekad **Wong Solo** mereka menyatakan bahwa

tanggal 16 Juni 1946 menjadi berdirinya Pemerintahan Kutha Surakarta lepas dari Kasunanan. Dan pada tanggal tersebut ditetapkan menjadi hari lahir Pemerintah Daerah Kotamadya Surakarta.

Kemudian adanya Penetapan Pemerintah Nomor: 16/SD pada tanggal 15 Juli 1946, maka secara formal Pemerintah Kasunanan dan Mangkunegaran dipandang sudah tidak ada lagi, dan wilayah-wilayahnya menjadi wilayah Karesidenan Surakarta untuk sementara. Wilayah Karesidenan Surakarta terdiri dari bekas wilayah-wilayah Mangkunegaran yaitu Kabupaten Karanganyar dan Wonogiri, serta bekas wilayah Kasunanan yaitu Kabupaten Klaten, Sragen, Boyolali dan Sukoharjo (Kawedanan Sukoharjo, Bekonang, Kartasura) ditambah dengan Kotamadya Surakarta. Keadaan seperti ini mengilhami para pemimpin pada waktu itu untuk membentuk kabupaten baru di luar kota Surakarta agar ketiga Kawedanan (Sukoharjo, Bekonang, Kartasura) dapat dibina dalam satu naungan pemerintah kabupaten. Kemudian secara spontan KNI Daerah Surakarta menunjuk KRMT Soewarno Honggopati Tjitrohoepojo untuk menjadi Bupati.

Berdasarkan pernyataan yang telah disampaikan beserta pertimbangan analisis, logis dan kronologis yang dikaitkan dengan landasan yuridis meskipun landasan yuridis tidak bersifat mengatur secara khusus, maka pada hari Senin Pon tanggal 15 Juli 1946 saat ditetapkan Penetapan Pemerintah Nomor: 16/SD tersebut ditetapkan menjadi Hari Lahir Kabupaten Sukoharjo. Penetapan tersebut dikukuhkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Sukoharjo No. 17 tahun 1986 tentang hari Lahir Kabupaten Sukoharjo, yang disahkan dengan SK Gubernur KDH Tingkat I Jawa Tengah Tanggal 15 Desember 1986 No.

188.3/480/1986 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Dati II Sukoharjo No. 3 Tahun 1987 Seri D No. 2 pada tanggal 9 Januari 1987. Kemudian terbentuk instansi pembantu pemerintah salah satunya yang bergerak di bidang keuangan daerah. Dalam Peraturan Bupati Sukoharjo terbaru disebut sebagai BKD Kabupaten Sukoharjo.

BKD Kabupaten Sukoharjo merupakan instansi yang bekerja di kawasan pemerintahan daerah Kabupaten Sukoharjo yang memiliki kewajiban dan kewenangan guna mengelola keuangan daerah Kabupaten Sukoharjo. Menurut Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 51 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja badan daerah kabupaten sukoharjo. Badan Keuangan Daerah tersebut terdiri dari kepala dinas, sekretaris dinas, bidang pendapatan, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan pelaporan, bidang aset daerah, bidang kas daerah, UPTB dan jabatan fungsional.

3.1.2 Lambang Instansi



Gambar 3.1.2 Logo Instansi

1. Keterangan Warna:

- a. Hijau: Kesuburan Kabupaten Sukoharjo
- b. Kuning: Kejayaan Kabupaten Sukoharjo
- c. Merah dan Putih: Kabupaten Sukoharjo merupakan bagian dari NKRI

2. Makna dari Lambang Instansi:

- a. Baskara (Matahari) yang di dalamnya terdapat gambar:
 - Baskara menggambarkan salah satu sumber kekuatan hidup bagi rakyat.
 - Bintang bersudut lima menggambarkan Pancasila. Lambang tersebut menunjukkan bahwa masyarakat Sukoharjo merupakan masyarakat Pancasila yang selalu takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - Gamelan yang terdapat 5 buah melambangkan bahwa masyarakat daerah Kabupaten Sukoharjo sangat maju dalam hal seni budaya, terutama seni budaya jawa.
- b. Dua helai daun melambangkan di daerah Kabupaten Sukoharjo mempunyai daerah perkebunan, yaitu tebu, rosella, tembakau serta karet.
- c. Pohon beringin melambangkan bahwa aparaturnya Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo selalu memberikan penjagaan pada rakyat.
- d. Bambu runcing yang dipasang tegak lurus menggambarkan Kabupaten Sukoharjo berdiri di tengah-tengah kancan revolusi Indonesia, atas keberanian dan kebulatan tekad dapat mempertahankan kemerdekaan sehingga Kabupaten Sukoharjo tegak berdiri sepanjang masa.
- e. Tugu menggambarkan Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo sejak berdiri berusaha untuk mewujudkan suatu kesejahteraan rakyat.
- f. Rantai menggambarkan bahwa rakyat dan Pemerintah Daerah Kabupaten

Sukoharjo memiliki jiwa serta semangat untuk bekerja sama menjalankan segala langkah.

- g. Tanah pegunungan menggambarkan sebagian besar Daerah Kabupaten Sukoharjo terdiri dari pegunungan yang tandus, sehingga penghidupan rakyat di daerah tersebut perlu mendapatkan simpati dari yang berwajib.
- h. Air menggambarkan sebagian dari daerah Kabupaten Sukoharjo sering mengalami bencana banjir, lebih-lebih di daerah yang dilintasi Bengawan Solo.
- i. Perahu menggambarkan adanya jaring-jaring lalu lintas di air yang berwujud penambangan di beberapa tempat.
- j. Padi menggambarkan suatu hasil kekayaan alam di dalam daerah Kabupaten Sukoharjo merupakan sumber kemakmuran bagi rakyat.
- k. Kapas menggambarkan daerah Kabupaten Sukoharjo merupakan daerah pertenunan yang menyediakan sandang bagi rakyat.
- l. Setangan leher (doek) menggambarkan gerakan pramuka di daerah Kabupaten Sukoharjo dapat bertumbuh maju serta cepat.

3.1.3 Visi dan Misi

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo memiliki sebuah visi yang berbunyi “Terwujudnya pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah yang profesional, akuntabel, transparan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang bertumpu pada kepentingan rakyat”. Dalam mencapai Visi tersebut, maka diterapkanlah sebuah misi dari Badan Keuangan Daerah terbagi menjadi 4 yaitu:

1. Menyusun kebijakan umum dan teknis pengelolaan pendapatan, keuangan

dan aset daerah.

2. Mengoptimalkan pengelolaan unit pelaksanaan teknis dinas dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan tugas dan fungsi.
3. Meningkatkan kualitas pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah.
4. Profesional dalam menjalankan tugas sesuai dengan keahlian.

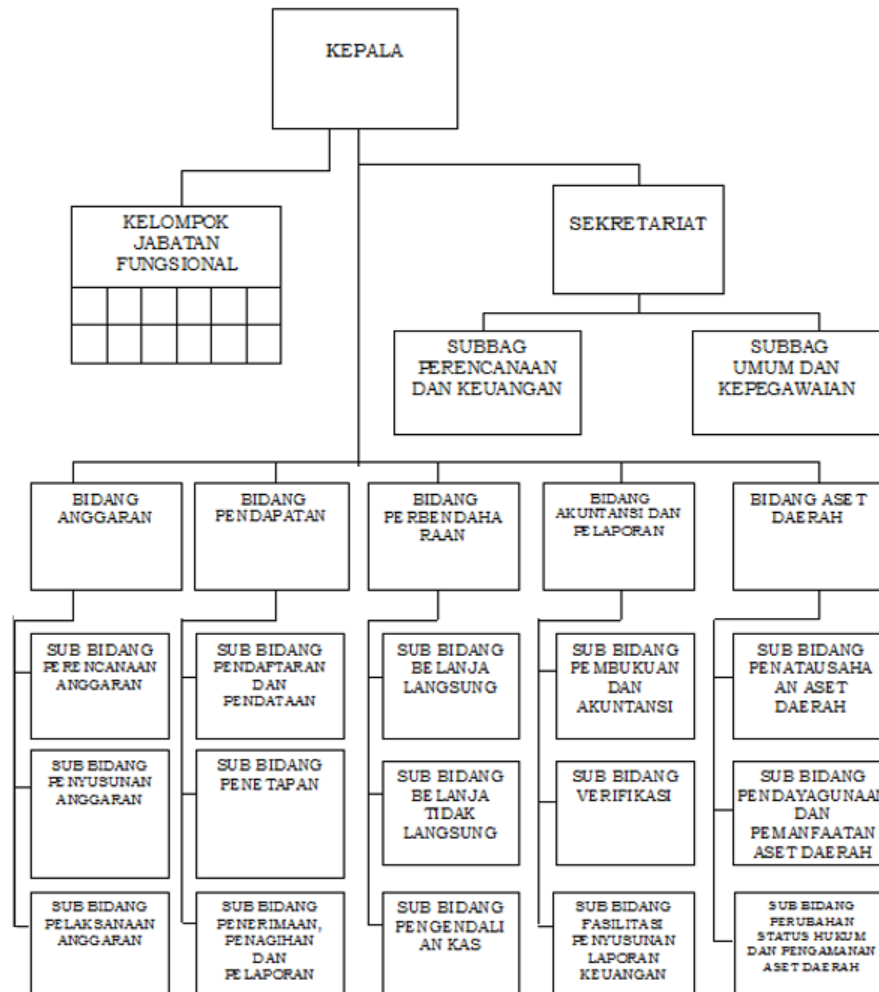
3.1.4 Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah

Menurut peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 Bagian IV pasal 5, susunan organisasi dari Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo adalah sebagai berikut:

1. Susunan organisasi Badan Keuangan Daerah, meliputi:
 - a. Kepala
 - b. Sekretariat
 - c. Bidang
 - d. Unit Pelaksana Teknis Badan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
2. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Sub-bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Sub-bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Sub-bidang Perencanaan Anggaran

2. Sub-bidang Penyusunan Anggaran
 3. Sub-bidang Pelaksanaan Anggaran
- b. Bidang Pendapatan, terdiri atas:
1. Sub-bidang Pendaftaran dan Pendataan
 2. Sub-bidang Penetapan
 3. Sub-bidang Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan
- c. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
1. Sub-bidang Belanja Langsung
 2. Sub-bidang Belanja Tidak Langsung
 3. Sub-bidang Pengendalian Kas
- d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas:
1. Sub-bidang Pembukuan dan Akuntansi
 2. Sub-bidang Verifikasi
 3. Sub-bidang Fasilitas Penyusunan Laporan Keuangan
- e. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
1. Sub-bidang Penatausahaan Aset Daerah
 2. Sub-bidang Pendayagunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah
 3. Sub-bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**



Sumber: Bkd.sukoharjokab.go.id

Gambar 3.2 Bagan Susunan Organisasi

3.2 Data Khusus

3.2.1 Penerapan Etos Kerja Karyawan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo

Penerapan etos kerja yang dilakukan pada Badan Keuangan Daerah mencakup pada penerapan etos kerja yang dikemukakan oleh Nitisemo (2001),

yang memiliki 6 aspek, yaitu fleksibilitas dalam bekerja, penguasaan pada pekerjaan, patuh dalam bekerja, kemauan pada saat mengerjakan tugas, dan memiliki pendirian serta tekun dalam bekerja.

1. Fleksibilitas dalam bekerja

Fleksibilitas merupakan kemampuan seseorang untuk dapat bekerja dengan efektif dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dapat berubah kapan saja. Penerapan ini digunakan untuk mengetahui karyawannya apakah mampu diberikan pekerjaan yang di luar *job desc* nya.

Di BKD Sukoharjo, fleksibilitas dalam bekerja dapat dilihat dari perubahan lingkungan kerja baik dari segi tenaga kerja, wilayah kerja maupun tugas atau *job desc*. Hal ini berkaitan erat dengan ciri instansi pemerintahan di mana perubahan perubahan seperti ini sering terjadi karena adanya regenerasi secara berkala yang diadakan secara serentak oleh pemerintah pusat melalui proses rekrutmen seperti CPNS. Hal ini akan mengharuskan pegawai di BKD mengalami perubahan posisi, wilayah dan rekan kerja.

2. Penguasaan pada pekerjaan

Penguasaan pada pekerjaan merupakan kemampuan seseorang untuk menjalankan tugas yang diberikan. Penerapan ini dilakukan semua divisi yang bertujuan untuk mengetahui karyawan dapat menguasai pekerjaan dengan benar.

BKD Sukoharjo terdiri dari beberapa bidang dengan tugas dan

kewenangan masing-masing yang dipimpin oleh ketua bidang. Adapun bidang-bidang tersebut terdiri dari:

a. Bidang Sekretariat, memiliki tugas untuk segala urusan administrasi yang melibatkan seluruh pegawai di BKD Sukoharjo dalam menjalankan tugas seperti melakukan perjalanan dinas, pengajuan dana, perintah tugas dan lain lainnya.

Bidang Pendapatan, memiliki tugas untuk segala urusan yang berkaitan tentang pendapatan dari segala aktivitas yang dilaksanakan oleh BKD Sukoharjo seperti penerimaan dana, penagihan dan juga pelaporan.

b. Bidang Perbendaharaan, memiliki tugas mengatur segala kegiatan belanja yang berkaitan dengan seluruh kegiatan dalam lingkup BKD Sukoharjo seperti aktivitas belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengendalian kas.

c. Bidang Anggaran, memiliki tugas untuk membuat perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan terkait anggaran yang akan digunakan dalam seluruh kegiatan yang melibatkan BKD Sukoharjo.

d. Bidang Akuntansi, memiliki tugas untuk melakukan pembukuan dan segala kegiatan akuntansi seperti kegiatan verifikasi berkas, laporan keuangan serta laporan penyusutan fasilitas dalam lingkup BKD Sukoharjo.

e. Bidang Aset Daerah, memiliki tugas sebagai penatausahaan aset daerah serta mengawasi kegiatan pendayagunaan dan pemanfaatan

aset daerah kabupaten Sukoharjo seperti perubahan status hukum dan pengamanan aset daerah.

Dari beberapa bidang di atas maka dapat dilihat bahwa sumber daya manusia di BKD Sukoharjo telah memiliki penugasan sebagaimana telah dikelompokkan dalam bidang dan konsentrasinya masing-masing.

3. Patuh dalam bekerja

Karyawan dapat mematuhi peraturan yang sudah berlaku di Badan Keuangan Daerah dan sesuai dengan yang diharapkan oleh atasan. Dalam peraturan yang tertera juga memiliki sanksi apabila peraturan tersebut tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, sanksi yang diberikan terdiri dari beberapa jenis tergantung dari bobot pelanggaran akan peraturan. Hal ini tentu saja membuat karyawan di BKD Sukoharjo menjunjung tinggi etos serta etika dalam bekerja karena bila tidak mematuhi peraturan maka akan berdampak terhadap karir mereka dan hal paling buruk adalah terjadinya pemutusan hubungan kerja (PHK).

4. Kemauan pada saat menyelesaikan tugas

Karyawan memiliki niat serta kemauan untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan. Mengingat bahwa BKD Sukoharjo merupakan sebuah instansi pemerintahan di mana segala tugas atau perintah kerja telah memiliki waktu penyelesaian yang sudah dipatenkan berdasarkan perintah dari pusat, dalam hal ini adalah pusat pemerintahan Kabupaten Sukoharjo

sehingga mendorong karyawan untuk menyelesaikan tugas yang sudah menjadi tanggung jawab mereka tepat waktu.

5. Memiliki pendirian

Setiap karyawan harus memiliki pendirian yang kuat. Hal tersebut dapat memberikan gambaran terhadap sikap seorang karyawan. Apabila karyawan mempunyai pendirian yang kuat, tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh perusahaan dapat diselesaikan dengan baik.

Karyawan di BKD Sukoharjo mendapatkan pelatihan terkait pembentukan karakter atau pengembangan karakter untuk menanamkan pendirian yang teguh dan tidak mudah terpengaruh oleh hal-hal yang mengganggu kinerja mereka. Pelatihan pengembangan karakter ini dilakukan Ketika proses seleksi atau rekrutmen.

6. Tekun dalam bekerja

Karyawan berusaha untuk bersungguh-sungguh dalam mengerjakan tugas. Apabila karyawan tekun dalam bekerja, tujuan dan rencana dari perusahaan dapat tercapai.

BKD Sukoharjo memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berasal dari pemerintahan pusat dalam hal ini adalah pemerintahan pusat Kabupaten Sukoharjo. Dalam SOP Perusahaan tersebut terdapat beberapa ketentuan yang harus diperhatikan oleh karyawan, tekun dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan salah satu isi SOP tersebut.

3.2.2 Penerapan Kinerja di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo

Badan Keuangan Daerah terdapat beberapa penerapan kinerja terhadap karyawan. Penerapan tersebut diberikan untuk seluruh divisi Badan Keuangan Daerah. Dalam melakukan penerapan kinerja Badan Keuangan Daerah mengambil TR Mitchell dalam Sedarmayanti (2001:51) sebagai berikut:

1. *Capability*

Kemampuan yang dimiliki SDM dalam melakukan pekerjaan. Kemampuan tersebut memberikan pengaruh pada kinerja karyawan, karena pengetahuan yang dimiliki oleh karyawan dapat mempermudah dalam penyelesaian pekerjaan. Badan Keuangan Daerah terdapat karyawan yang memiliki pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan pada semua lini pekerjaan.

BKD Sukoharjo terdiri dari beberapa bidang yang bergerak sesuai dengan tugas masing-masing, di dalam bidang tersebut terdapat SDM yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang yang ditempati.

Tabel 3.1 Daftar Jumlah SDM dan Rata-Rata Pendidikan di BKS Sukoharjo

Bidang	Jumlah SDM	Daftar Pendidikan
Sekretariat	17 orang	Manajemen, Teknik Informatika, Hukum, Ekonomi
Anggaran	14 orang	Akuntansi, Manajemen, Teknik

		Informatika
Perbendaharaan	20 orang	Akuntansi
Akuntansi	18 orang	Akuntansi
Aset	14 orang	Manajemen, Teknik Informatika
Pendapatan	32 orang	Manajemen, Akuntansi

Berdasarkan tabel tersebut maka dapat diketahui bahwa karyawan di BKD Sukoharjo memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang dan tugas mereka masing-masing. Jumlah karyawan pada tiap bidang juga telah diatur sesuai dengan kebutuhan setiap bidang.

2. *Communication*

Komunikasi dalam interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan bertujuan untuk menyampaikan saran atau pendapat dalam memecahkan masalah yang sedang dihadapi. Komunikasi adalah sesuatu yang penting dalam bekerja. Di Badan Keuangan Daerah apabila ada suatu permasalahan yang harus dipecahkan bersama dengan cara komunikasi secara langsung dan tidak langsung, Komunikasi secara langsung dilakukan oleh pimpinan Badan Keuangan Daerah kepada karyawan melalui pertemuan rapat, selain itu komunikasi juga dilakukan secara tidak langsung melalui bantuan alat komunikasi seperti *handphone*.

3. *Initiative*

Dorongan atau semangat dari karyawan dalam melaksanakan pekerjaan tanpa diperintah oleh pemimpin. Karyawan Badan Keuangan Daerah

diberikan arahan untuk semangat agar menghasilkan sesuatu yang maksimal dan bertanggung jawab dalam bekerja agar pekerjaan yang diberikan dapat terselesaikan.

4. *Quality of Work*

Kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat dari kesesuaian dan kesiapan karyawan dalam bekerja. Badan Keuangan Daerah merupakan instansi yang memperhatikan kualitas kerja yang dilakukan oleh karyawan. Karena Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo memiliki visi untuk menciptakan pengelolaan yang bersifat profesional dan visi tersebut harus dicapai melalui misi yang telah dijabarkan oleh pemerintah BKD Sukoharjo. Oleh karena itu, kualitas kerja menjadi faktor yang diperhatikan oleh pemimpin dan seluruh karyawan di BKD Sukoharjo.

5. *Promptness*

Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Kerja karyawan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo sangat memperhatikan waktu penyelesaian pada pekerjaan. Jam kerja pada karyawan masuk jam 07.00 sampai jam 16.00. Karyawan di Badan Keuangan Daerah juga memiliki jam lembur pada saat pekerjaan over, yaitu sampai jam 21.00.

3.2.3 Hambatan Penerapan Etos Kerja pada karyawan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan selama 3 bulan di

BKD Sukoharjo, maka dapat diketahui hambatan dari penerapan etos kerja pada karyawan di BKD Sukoharjo. Hambatan-hambatan tersebut adalah:

1. Perbedaan Karakter

Banyaknya karyawan yang memiliki karakteristik yang berbeda. Dengan adanya karakter yang berbeda-beda tersebut dapat menjadi penghambat dalam penerapan etos kerja dengan maksimal. Hal ini dikarenakan masing-masing individu memiliki perbedaan dalam menerima masukan sehingga sulit untuk menerima masukan yang diberikan.

2. Kurangnya pembagian tugas yang sesuai

Dikarenakan keterbatasan karyawan dalam mengatur tugas yang diberikan menjadikan beberapa karyawan memberikan tugasnya terhadap karyawan lain. Hal tersebut dapat menyebabkan penghambatan dalam penyelesaian tugas.

3. Munculnya perubahan

Perubahan disini dapat terjadi dalam beberapa faktor, seperti perubahan rekan kerja, wilayah kerja dan juga tugas serta wewenang. Dalam organisasi pemerintahan hal ini merupakan hal yang sangat wajar terjadi, munculnya perubahan dapat terjadi kapan saja tanpa prediksi waktu yang tepat sehingga dapat memberikan dampak positif dan negatif tergantung dengan pribadi masing-masing individu.

4. Kesehatan

Kesehatan merupakan hal yang paling utama dalam peningkatan kinerja, apabila individu memiliki tubuh yang fit maka etos kerjanya akan

meningkat atau membaik, begitu sebaliknya apabila individu sedang merasa sakit maka akan berpengaruh pada etos kerja mereka. Kesehatan juga merupakan satu hal yang sulit untuk diprediksi kemunculannya.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil pembahasan di atas dan kegiatan magang yang dilaksanakan selama tiga bulan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Penerapan etos kerja di Badan Keuangan Daerah terdapat enam aspek yakni fleksibilitas pada waktu bekerja, penguasaan pekerjaan dengan baik, patuh dalam bekerja, kemauan untuk mengerjakan tugas, memiliki pendirian, dan tekun dalam bekerja.
2. Penerapan kinerja di Badan keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo terdiri dari 5 aspek, yaitu *Capability, Communication, Initiative, Quality of Work dan Promptness*.
3. Hambatan dalam penerapan etos kerja di Badan Keuangan Daerah, di antaranya adanya perbedaan karakter pada karyawan, kurang adanya pembagian tugas yang sesuai, munculnya perubahan dan kesehatan, maka perlu adanya evaluasi untuk mengetahui hambatan yang terjadi pada penerapan etos kerja sehingga dapat membantu kesulitan yang dihadapi.

4.2 Saran

Berdasarkan penjabaran di atas maka berikut adalah beberapa saran untuk Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo dalam penerapan etos kerja karyawan:

1. Menghormati perbedaan pendapat serta memberikan pengertian akan keberagaman karakteristik kepada setiap karyawan dengan membangun komunikasi yang baik, sehingga tidak akan terjadi kontra.
2. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kesepakatan *job desc* pada awal perjanjian kerja sehingga karyawan akan lebih fokus terhadap tanggung jawab mereka, hal ini juga dapat membuat kinerja karyawan meningkat karena merasa diberikan kepercayaan yang sesuai dengan keahlian yang mereka miliki.
3. BKD Sukoharjo telah memiliki kultur yang bagus dalam mengatasi Kesehatan karyawan yaitu dengan mengadakan kegiatan senam dan pembagian jamu detox setiap hari jum'at, hal ini harus terus dipertahankan karena kesehatan adalah sesuatu yang berpengaruh untuk menunjang kinerja pada karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Darojat, T. A. (2015). *Manajemen Personalia Masa Kini*. Bandung: PT Refika.
- Hamali, A. Y. (2016). *Pemahaman Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CAPS.
- Hasibuan, M. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: PT Bumi Aksara.
- kusnan, A. (2004). *Etos Kerja Karyawan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Mahmudi. (2015). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Nitisemito, A. S. (2001). *Manajemen Personalia : (Manajemen Sumber Daya Manusia)*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Prawirosentono, S. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia "Kebijakan Kinerja Karyawan"*. Yogyakarta: BPFE.
- Sinamo, J. (2011). *8 Etos Kerja Profesional*. Jakarta: Institut Dharma Mahardika.
- Sukoharjo, B. K. (n.d.). *Profil Badan Keuangan Daerah Sukoharjo*. Retrieved from BKD Sukoharjo: bkdsukoharjo.go.id
- Sumarsono, S. (2004). *Metode Riset Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sunyoto, D. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: PT Buku Seru.
- Sutisna, E. (2012). *Etos Kerja dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan pada CV Pratama Jaya Ciamis*.
- Syafitri, G. D. (2017, Maret 15). *Data Science DQlab*. Retrieved from DQLab: <http://dqlab.id/data-sekunder-data-primer>

Tasmara, T. (2002). *Membudayakan Etos Kerja Islami*. Jakarta: Gema Insani Press.



LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Gedung BKD Sukoharjo



Lampiran 1.2 Ruang Kerja



Lampiran 1.3 Surat Keterangan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
BADAN KEUANGAN DAERAH

Gedung Soewarno Honggopati
 Jalan Jenderal Sudirman Nomor 199 Sukoharjo
 Telepon (0271) 591678 Fax. (0271) 590594 Kode Pos 57521
 Website: <http://bkd.sukoharjokab.go.id> Email: dppkad.sukoharjo@gmail.com

Sukoharjo, 07 Maret 2022

Nomor : 800/ 585 / III /2022
 Lampiran : -
 Perihal : Ijin Magang.

K e p a d a :
 Yth. Ketua Prodi D3 Manajemen
 Universitas Islam Indonesia

Yogyakarta

Menindaklanjuti surat Ketua Prodi D3 III Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII Yogyakarta, Nomor : 005.155/Ket/20/Akd/II/ 2022, tanggal 23 Februari 2022 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan bahwa kami tidak keberatan menerima Mahasiswa tersebut di bawah ini :

1. N a m a : Mirza Martani Putri
 NIM : 19211007
 Jurusan/Progdi : Manajemen
2. N a m a : Sheila Zahwa Adharani
 NIM : 19211023
 Jurusan/Progdi : Manajemen
3. N a m a : Anggi Awilda Maharani
 NIM : 19211037
 Jurusan/Progdi : Manajemen

Untuk melaksanakan magang kerja di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo pada periode tanggal 07 Maret sampai dengan 07 Juni 2022.

Demikian untuk menjadikan maklum dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
 KABUPATEN SUKOHARJO



الجامعة الإسلامية
 البعثة الإسلامية
 البعثة الإسلامية

Lampiran 1.4 Peraturan Karyawan Badan Keuangan Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIAT DAERAH
 Gedung Menara Wijaya Lt. 8-9
 Jalan Jenderal Sudirman No. 199 Sukoharjo, Kode Pos 57521
 Telp. (0271) 593068 Fax (0271) 593335
 www.organisasi.sukoharjokab.go.id, e-mail: bagorganisasi@sukoharjokab.go.id

Sukoharjo, 16 Desember 2020

Kepada:

- Yth. 1. Para Staf Ahli Bupati;
 2. Para Asisten Sekretaris Daerah;
 3. Sekretaris DPRD;
 4. Inspektur;
 5. Para Kepala Dinas/Badan/ Kantor/Bagian;
 6. Direktur RSUD;
 7. Para Camat;
 8. Para Lurah;
 Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten
 Sukoharjo

SURAT EDARAN

NOMOR: 060/3448/2020

TENTANG:

PENGGUNAAN PAKAIAN DINAS APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut :

- Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo telah menetapkan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, sebagai pedoman penggunaan pakaian dinas bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo.
- Penggunaan Pakaian Dinas Harian untuk umum adalah :

Senin	:	PDH Khaki dengan menggunakan <i>Mutz</i> ;
Selasa	:	PDH Khaki dengan menggunakan <i>Mutz</i> ;
Rabu	:	PDH kemeja putih dengan celana panjang bagi pria/rok bagi wanita berwarna hitam;
Kamis	:	PDH batik/tenun/lurik dengan celana panjang bagi pria/rok bagi wanita berwarna hitam
Jumat	:	di minggu ke 1, di minggu ke 3 dan di minggu ke 5: Pakaian Olahraga digunakan sampai dengan pukul 09.00 WIB dilanjutkan PDH Batik Sukoharjo Makmur 1 dengan celana panjang bagi pria/rok bagi wanita berwarna hitam (bukan jeans).
Jumat	:	di minggu ke 2 dan di minggu ke 4: Pakaian Olahraga digunakan sampai dengan pukul 09.00 WIB dilanjutkan PDH Batik Sukoharjo Makmur 2 dengan celana panjang bagi pria/rok bagi wanita berwarna hitam (bukan jeans).
- Bagi ASN yang tidak menggunakan Pakaian Dinas Tertentu pada Perangkat Daerah yang diberitakukan 6 (enam) hari kerja, pada hari Sabtu menggunakan PDH batik/tenun/lurik

الجمهورية الإسلامية اندونيسية
 الجاهة الإسلامية الأندونيسية

4. Pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia, digunakan setiap upacara hari besar nasional, tanggal 17 setiap bulan, hari ulang tahun Korpri, rapat-rapat dan pertemuan yang diselenggarakan oleh Korps Pegawai Republik Indonesia serta acara/kegiatan yang ditentukan.
5. Pakaian Pramuka, digunakan bagi PNS selain Guru setiap tanggal 14 dan khusus bagi PNS Guru setiap hari Jumat dan setiap tanggal 14.
6. PDH batik/tenun/lurik digunakan PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah pada Hari Batik Nasional setiap tanggal 2 Oktober.
7. Pakaian Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI), digunakan bagi guru pada setiap tanggal 25.
8. PDH Khusus serta Kemeja Beskap/ Kebaya (Praja Kejawan) digunakan untuk menghadiri acara tertentu sesuai ketentuan dalam undangan.
9. Ketentuan penggunaan penggunaan pakaian dinas sebagaimana dimaksud angka 2 sampai dengan angka 8 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo berlaku bagi PNS dan PPPK yang tidak menggunakan Pakaian Dinas Tertentu, dan dilaksanakan mulai bulan Januari Tahun 2021.
10. Adapun pengadaan PDH kemeja putih dengan celana panjang bagi pria/rok bagi wanita berwarna hitam untuk sementara pengadaan agar dilaksanakan secara mandiri
11. Bentuk sepatu harian sebagai kelengkapan Pakaian Dinas adalah:

PRIA	WANITA
	
Keterangan : Sepatu harian model pantofel warna hitam untuk pria bertali.	

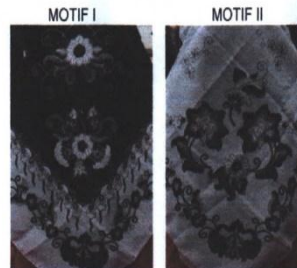
12. Penggunaan Jilbab :

a. Warna Jilbab :

NO	JENIS PAKAIAN DINAS	WARNA JILBAB
1.	PDH khaki	Warna kuning mustard
2.	PDH putih	Warna pink salem
3.	Pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia	Warna biru tua tanpa motif
4.	PSL	Warna gelap tanpa motif
5.	Pakaian Dinas yang lainnya a. Batik Sukoharjo Makmur 1 b. Batik Sukoharjo Makmur 2	Warna hitam tanpa motif Warna merah maron tanpa motif
6.	Pakaian Pramuka	Warna sesuai warna rok tanpa motif
7.	Seragam Batik PGRI Kusuma Bangsa	Warna hitam polos



- b. Motif lain Jilbab khusus Seragam Batik PGRI Kusuma Bangsa selain hitam polos :



13. Kepala Perangkat Daerah/unit kerja diminta perhatiannya untuk:
- Mensosialisasikan penggunaan Pakaian Dinas kepada seluruh PNS/ CPNS dan PPPK di lingkungan perangkat daerah masing-masing.
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan dalam hal kepatuhan terhadap ketentuan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 61 Tahun 2020.

Demikian untuk menjadikan perhatian.

a.n. BUPATI SUKOHARJO
Pj. SEKRETARIS DAERAH



Tembusan: dikirim kepada:

- Yth. Bupati Sukoharjo (sebagai laporan);
- Yth. Wakil Bupati Sukoharjo (sebagai laporan);
- Yth. Gubernur Jawa Tengah;
- Yth. Kepala Biro Organisasi Setda Prov. Jateng;
- Yth. Ketua DPRD Kabupaten Sukoharjo;

الجمهورية الإسلامية اندونيسية